



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYAMANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2294);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJABADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber daya manusia di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Urusan

Pasal 2

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yakni bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi:
 1. Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I ;
 2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
 3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD): dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesekretariatan, pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaantugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugasKepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatanBadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugasBadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuandan rencana kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusiasesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, pengembangan kompetensi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang tugasnya sesuai pelaksanaan tugas dan petunjuk sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung-jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program operasional Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;

- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagianlingkup Sekretariat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariatberdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagianlingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaianberdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat badan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi kepegawaian dan tatalaksana badan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal badan, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan sub bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sub bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian kinerja jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) badan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) badan, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, pengelolaan aset badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengadaan, pemberhentian dan informasi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, fasilitasi profesi ASN berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyusunan penyelenggaraan fasilitasi pengadaan dan penerimaan ASN, kelembagaan profesi ASN dan PPPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi persiapan penyelenggaraan pengangkatan CPNS dan mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian pensiun berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengkoordinasian dan memverifikasi penyusunan database informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subdi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan pencapaian kinerja;
- j. menyalurkan pelaksanaan tugas Kepala Subdi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemberhentian meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengadaan dan pemberhentian, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi terkait formasi ASN dan penyusunan rencana usulan formasi ASN sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian proses dokumen pemberhentian pensiun sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan proses administrasi pengangkatan CPNS ke PNS sesuai pedoman tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan meneliti data kepegawaian serta menyusun daftar susunan pegawai (BEZZETING) kepegawaian daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian serta pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan data dan informasi meliputi persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, persiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan data dan informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis data dan informasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan persiapan bahan pengelola sistem informasi kepegawaian sesuai dengan laporan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan persiapan bahan usul penerbitan KARPEG, TASPEN dan KARIS/KARSU sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan, menghimpun, menyiapkan dan menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) ASN Pemerintah Kabupaten secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan, menginventarisasi dan mengembangkan aplikasi *database* kepegawaian serta pemeliharaan jaringan Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan fasilitasi profesi ASN meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan fasilitasi profesi ASN berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi profesi ASN sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan proses cuti ASN sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan fasilitasi profesi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional mutasi dan promosi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas mutasi, kepengkatan serta pengembangan karier dan promosi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis mutasi dan promosi;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknismutasi dan promosi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan mutasi dan promosi;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan mutasi dan promosi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subdi Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis mutasi dan promosi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan mutasi dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan dan menyelenggarakan proses mutasi dan promosi sesuai dengan hasil analisis data ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan memverifikasi dokumen mutasi dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan pencapaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Mutasi dan Promosi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan mutasi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan mutasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Mutasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis mutasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan fasilitasi mutasi ASN sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan verifikasi dokumen mutasi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- h. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi sesuai dengan kondisi riil dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kepegangtatan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kepegangtatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kepegangtatan sesuai hasil analisis data kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan dan memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat sesuai dengan formulir pendaftaran serta menyelenggaraan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. melaksanakan penyelenggaraan proses kenaikan gaji berkala dan *inpassing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan peninjauan masa kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan memverifikasi berkas usulan peralihan status kepegawaian dari jabatan fungsional umum ke fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pengawasan, penyelenggaraan kepangkatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan karier dan promosi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengembangan karier dan promosi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi yang sah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi yang sah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pedoman pengembangan karier dan promosi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan proses promosi ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan pemberian ijin belajar dan tugas belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dan promosi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan promosi sesuai dengan kondisi riil dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengembangan aparatur meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional serta pengembangan kompetensi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan aparatur;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan aparatur;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan aparatur;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengembangan aparatur;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis bidang Pengembangan Aparatur sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan dan merencanakan penyelenggaraan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi serta mengadakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat teknis fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan pencapaian kinerja;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Pengembangan Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Diklat Pendidikan dan Pelatihan penjurangan dan sertifikasi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan diklat penjurangan dan sertifikasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diklat penjurangan dan sertifikasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan inventaris, penyusunan dan mengusulkan daftar kebutuhan diklat sertifikasi dan penjurangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan sesuai ilmu pendidikan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan hasil pengendalian pelaksanaan kegiatan diklat penjurangan dan sertifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Diklat penjurangan dan sertifikasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan diklat teknis fungsional meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Diklat teknis fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diklat teknis fungsional sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan, perencanaan kegiatan dokumentasi dan penataannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan, inventarisasi data serta mengusulkan calon peserta diklat teknis serta fasilitas bahan penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan diklat teknis fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengembangan kompetensi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Pengembangan Kompetensi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Kompetensi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kompetensi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan dan memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II serta Disiplin dan Penghargaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penilaian kinerja aparatur;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan penilai kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan koordinasi dan penyiapan verifikasi penyelenggaraan usulan pemberian penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan laporan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan pencapaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuai dengan ketentuan dengan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur dalam jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan hasil analisis penilaian kinerja aparatur dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penilaian dan kinerja aparatur I sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II berdasarkan tugas fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur dalam jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan hasil analisis penilaian kinerja aparatur dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan disiplin dan penghargaan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan disiplin dan penghargaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis disiplin dan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan dan mengkaji penyelenggaraan penjatuhan hukuman disiplin ASN serta melaksanakan pelayanan konsultasi dan pembimbingan psikologis di bidang kepegawaian bagi ASN daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan dan memverifikasi pembinaan tingkat kehadiran aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan memproses usulan pemberian penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pembinaan pegawai dan memproses persyaratan permohonan perkawinan/perceraian ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan disiplin dan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi tugas dan fungsi badan, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangandengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi badan, dialokasikan sejumlah anggaranyang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 44 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2194) dan Peraturan Bupati Banggai Nomor 45 Tahun 2014 Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendidikan, Pelatihan, Penelitiandan Pengembangan Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2195) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH